

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Колледж экономики и предпринимательства»

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
по ПМ.01. «Ввод и обработка цифровой информации»
профессия 09.01.03 Мастер по обработке цифровой
информации**

Профиль получаемого профессионального образования: **технологический**

Код и наименование профессии:

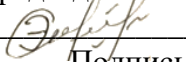
09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

Входящий в состав УГНП: 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Квалификация выпускника: оператор электронно – вычислительных и вычислительных машин

Буйнакск, 2022 г.

ОДОБРЕНО
предметной (цикловой) комиссией
общегуманитарных и
общеобразовательных дисциплин
Протокол № 1 от «29» августа 2022 г.

Председатель П(Ц)К

Подпись Таймасханова Э.М.
ФИО

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по учебной работе


Подпись Бучаева А.М.
ФИО
«30» августа 2022 г.


Рабочая программа по производственной практике профессионального модуля ПМ.01 Ввод и обработка цифровой информации, МДК.01.01. Технология создания и обработки цифровой мультимедийной информации, разработана на основе требований:

– Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по профессии 230103.02 Мастер по обработке цифровой информации, Приказа Минобрнауки России от 18.04.2013г. №291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО».

– Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии: 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, квалификация выпускника: оператор электронно – вычислительной и вычислительной машины;

– Примерной программы профессионального модуля, рекомендованной научно-методическим советом Центра профессионального образования ФГАУ «ФИРО». Содержание программы реализуется в процессе освоения студентами программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации

– Рекомендаций по организации получения среднего общего образования в пределах освоения профессиональных программ среднего профессионального образования на базе получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования (разработаны Департаментом государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России совместно с ФГАУ «Федеральный институт развития образования» (письмо Департамента государственной политики в сфере подготовки рабочих кадров и ДПО Минобрнауки России от 17.03.2015 № 06-259);

– Методических рекомендаций по разработке рабочих программ профессионального модуля в пределах освоения основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования (ППКРС), разработанных Отделом профессионального образования Министерства образования и науки Республики Дагестан в соответствии с рабочим учебным планом образовательной организации на 2022/2023 учебный год.

Разработчики:

– Таймасханова Э.М. (преподаватель информатики КЭиП)
Фамилия Имя Отчество ученая степень/звание, наименование должности, место работы

Рецензенты / эксперты:

– Шарипова П.А. ((преподаватель информатики КЭиП)
Фамилия Имя Отчество ученая степень/звание, наименование должности, место работы

© Таймасханова Э.М., 2022
ФИО разработчика

© КЭиП 2022
наименование образовательной организации

СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	6
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	9

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

по ПМ.01. «Ввод и обработка цифровой информации»

1.1. Область программы

Рабочая программа производственной практики является частью программы подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС по профессии СПО: **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**

1.2. Цели и задачи производственной практики

Целью производственной практики является:

- формирование общих и профессиональных компетенций

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.
ПК 1.2.	Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.
ПК 1.3.	Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.
ПК 1.4.	Обрабатывать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видео-редакторов.
ПК 1.5.	Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, исходя из цели и способов ее достижения, определенных руководителем.
ОК 3.	Анализировать рабочую ситуацию, осуществлять текущий и итоговый контроль, оценку и коррекцию собственной деятельности, нести ответственность за результаты своей работы.
ОК 4.	Осуществлять поиск информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач.
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6.	Работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами.
ОК 7.	Исполнять воинскую обязанность, в том числе с применением полученных профессиональных знаний (для юношей).

- комплексное освоение обучающимися видов профессиональной деятельности по профессии **09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации**

ВПД	Требования к практическому опыту
Ввод и обработка цифровой информации	<ul style="list-style-type: none"> - подключения кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - настройки параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования; - ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования; - сканирования, обработки и распознавания документов; - конвертирования медиафайлов в различные форматы, экспорта и импорта файлов в различные программы-редакторы; - обработки аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов; - создания и воспроизведения видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов; - осуществления навигации по ресурсам, поиска, ввода и передачи данных с помощью технологий и сервисов сети Интернет;

Задачами производственной практики являются:

Закрепление и совершенствование приобретённого в процессе обучения опыта практической деятельности обучающихся в сфере изучаемой профессии;

- развитие общих и профессиональных компетенций;
- освоение современных производственных процессов, технологий;
- адаптация обучающихся к конкретным условиям деятельности предприятий различных организационно-правовых форм.

1.3 Рекомендуемое количество часов на производственную практику:
Всего – 252 часов,

2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование тем производственной практики.	Содержание учебного материала	Объём часов
1. Ознакомление с предприятием, инструктаж на рабочем месте.	Ознакомление учащихся местом прохождения производственной практики, внутренним распорядком. Вводный инструктаж по технике безопасности и пожаробезопасности. Организация рабочего места оператора ЭВМ.	6
2. Подготовка и настройка аппаратного обеспечения персонального компьютера к работе	Подключение кабельной системы персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования. Настройка параметров функционирования персонального компьютера, периферийного и мультимедийного оборудования.	6
3. Работа с текстовым редактором MS Word	Редактирование и форматирование текстовых документов Оформление документов. Работа с документами. Вставка объектов в текстовый документ. Таблицы. Рисунки Резервное копирование и восстановление данных, защита персональных данных.	6
4. Настройка параметров операционной системы	Освоение операционной системы Windows. Установка программного обеспечения, в т.ч. установка и настройка ОС Использование встроенных возможностей ОС Освоение операционной системы Windows. Таблицы, форматирование. Освоение операционной системы Windows. Работа с файлами, папками, ссылками.	6

<p>5. Отработка навыков работы с утилитами: дефрагментация, архивация, восстановление системы, очистка диска</p>	<p>Работа с базами данных. Работа с файлами. Редактирование, архивирование, восстановление БД</p>	<p>6</p>
<p>6. Организация копирования, перемещения, удаления файлов</p>	<p>Работа с файлами: создание, копирование, перемещение, удаление с различных носителей ·</p>	<p>6</p>
<p>7. Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы</p>	<p>Конвертирование медиафайлов в различные форматы, Экспорт и импорт файлов в различные программы-редакторы</p>	<p>18</p>
<p>8. Организация архивации файлов, защиты от компьютерных вирусов</p>	<p>Управление файлами данных на локальных, съемных устройствах, а также дисках локальной сети и в Интернете Работа с файлами: архивирование, разархивирование, защита, удаление и восстановление Установка, настройка антивирусной программы. Тестирование и лечение зараженных вирусом программ, работа с антивирусной программой</p>	<p>18</p>
<p>9. Подготовка и настройка периферийного и мультимедийного оборудования к работе.</p>	<p>Подключение, настраивание периферийных и мультимедийных устройств к ПК. Подключение и настройка мультимедийного оборудования Использование мультимедиа проектора для демонстрации экранных форм с персонального компьютера Поиск неисправностей в функционировании оборудования и ПК. Устранение мелких неисправностей Ввод текстовой и графической информации с различных носителей, форматирование.</p>	<p>18</p>

<p>10.Отработка умений, закрепление навыков работы на периферийных устройствах: принтер, сканер, гарнитура, колонки, микрофон; подключение периферийных устройств</p>	<p>Подключение, настройка, навыки работы на периферийных устройствах. Введение информации с различных устройств Распечатка, копирование, тиражирование документов Сканирование документов. Работа со сканированными документами.</p>	<p>18</p>
<p>11.Создание и редактирование изображений растровой графики</p>	<p>Работа с растровыми изображениями. Создание и редактирование растрового изображения.</p>	<p>24</p>
<p>12.Создание и редактирование изображений векторной графики</p>	<p>Работа с векторными изображениями. Создание и редактирование векторного изображения.</p>	<p>24</p>
<p>13.Разработка мультимедийных презентаций</p>	<p>Создание и воспроизведение презентации в программе MS Power Point Добавление текстовой, графической и звуковой информации. Анимация презентации. Настройка демонстрации электронной презентации. Работа с гиперссылками и Управляющими кнопками Создание рекламной презентации Создание и воспроизведение видеороликов, презентаций, слайд-шоу, медиафайлов и другой итоговой продукции из исходных аудио-, визуальных и мультимедийных компонентов.</p>	<p>24</p>
<p>14.Организация ввода, сортировки и поиска информации в базах данных</p>	<p>Поиск информации в накопителях информации. Работа с базами данных Систематизация БД. Сортировка информации Поиск информации в глобальной сети Internet. Анализ и обработка полученной информации</p>	<p>24</p>

<p>15.Создание, форматирование вычисляемых таблиц. Расчеты, диаграммы</p>	<p>Создание таблиц в Excel. Форматирование вычисляемых таблиц Расчет в таблицах Excel Построение графиков Построение диаграмм</p>	<p>24</p>
<p>16.Работа в Интернет.</p>	<p>Подключение к сети Internet. Осуществление навигации по ресурсам Internet. Поиск информации. Поиск, ввод и передача данных в Internet. Отправка и прием сообщений с помощью почтовой службы Internet Поиск информации в глобальной сети Internet. Web-каталоги Yahoo!, Magellan. Анализ и обработка полученной информации Обработка аудио-, визуального и мультимедийного контента с помощью специализированных программ-редакторов</p>	<p>24</p>
	<p>ИТОГО</p>	<p>216 часов</p>

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Производственная практика является обязательным разделом ППКРС и представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практик ориентированную подготовку обучающихся.

Производственная практика обучающихся проводится в организациях на основе прямых договоров между образовательным учреждением и организацией, куда направляются обучающиеся. Направление деятельности практиканта должно соответствовать профилю подготовки обучающихся (Мастер по обработке цифровой информации).

Руководителем производственной практики от образовательного учреждения назначается мастер производственного обучения группы, руководитель практики от организации назначается директором организации, он же является ответственным лицом по технике безопасности.

Обучающиеся проходят производственную практику на рабочих местах оператора ЭВМ, выполняя работы, согласно видам профессиональной деятельности (ВПД).

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ.

Контроль и оценка результатов освоения программы производственной практики осуществляется руководителем практики от предприятия и мастером производственного обучения в процессе проведения занятий, а также выполнения обучающимися производственных заданий.

Результаты (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля и оценки
ПК 1.1. Подготавливать к работе и настраивать аппаратное обеспечение, периферийные устройства, операционную систему персонального компьютера и мультимедийное оборудование.	-Правильность настройки аппаратного обеспечения, периферийных устройств, операционной системы ПК и мультимедийного оборудования; -Соблюдение правил безопасности труда и санитарно-гигиенических норм;	- Выполнение практического задания. - Отчёт по производственной практике.

<p>ПК 1.2. Выполнять ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей.</p>	<p>-Правильность, точность, скорость выполнения ввода цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей. - Соблюдение правил безопасности труда и санитарно-гигиенических норм;</p>	<p>-Выполнение практического задания; -предоставление портфолио. - Отчёт по производственной практике</p>
<p>ПК 1.3. Конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.</p>	<p>-Умение конвертировать файлы с цифровой информацией в различные форматы.</p>	<p>- Выполнение практического задания. - Отчёт по производственной практике</p>
<p>ПК 1.4. Обработать аудио и визуальный контент средствами звуковых, графических и видеоредакторов.</p>	<p>- демонстрация навыков обработки аудио и визуального контента средствами звуковых, графических и видеоредакторов.</p>	<p>Выполнение практического задания; -предоставление портфолио. - Отчёт по производственной практике</p>
<p>ПК 1.5. Создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.</p>	<p>- Умение создавать и воспроизводить видеоролики, презентации, слайд-шоу, медиафайлы и другую итоговую продукцию из исходных аудио, визуальных и мультимедийных компонентов средствами персонального компьютера и мультимедийного оборудования.</p>	<p>Выполнение практического задания; -предоставление портфолио. - Отчёт по производственной практике</p>

Руководитель производственной практики от организации выставляет отметки в дневник практики за выполненные производственные задания, Заполняет аттестационный лист о прохождении обучающимся производственной практики.